جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
الوزير

قرار وزير المالية رقم (٢٧٠) لسنة ٢٠٠٩
بإصدار لائحة محفوظات الحكومة

وزير المالية

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية ،
- وعلى قرار مجلس الوزراء بجلسته المعقودة فى ١٩٥٣/١٠/٢٨ بالموافقة على لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ،
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٦٠٨ لسنة ١٩٦٧ بتفويض وزير المالية فى تعديل لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ،
- وعلى قرار وزير المالية رقم ١١٩٦ لسنة ٢٠٠٣ بتشكيل لجنة لإعادة النظر فى لائحة محفوظات الحكومة ،
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ بتشكيل لجنة لمراجعة مشروع لائحة محفوظات الحكومة ،
- وعلى نتائج أعمال اللجنة المشار إليها .

قـــرر

(المـــادة الأولـــى)

يعمل بلائحة محفوظات الحكومة المرفقة .

وتسرى أحكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

(المـــادة الثانيـــة)

تلغى لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ، ويلغى كل حكم يخالف اللائحة المرفقة .

(المـــادة الثالثة)

ينشر هــذا القــرار فــى الوقائــع المصرية ، ويعمل به من اليــوم التــالى لتاريخ نشره.

وزير المالية

د. يوســف بطــرس غالــى

صدر في : ٣٠/ ٤ /٢٠٠٩

لائحة محفوظات الحكومة

الباب الأول
تعريف المحفوظات ، وأنواعها ، وسنة الحفظ

المادة (١) :

يقصد بالمحفوظات فى تطبيق أحكام هذه اللائحة السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة المستعملة فى مجال عمل وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة ، وينتهى العمل فيها ، ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعاً لحاجة العمل الحكومى • ويجوز للوحدات والهيئات والأشخاص المشار إليها وضع لوائح حفظ خاصة بها بما لا يخالف نصوص هذه اللائحة أو مدد الحفظ المحددة بجداول الحفظ المرفقة بها .

المادة (٢) :

تهدف هذه اللائحة وسائر لوائح الحفظ الأخرى إلى ضمان بقاء أنواع المحفوظات المبينة بالجداول الملحقة بها وما قد يستجد عليها ، وترتيبها وصيانتها ، وتنظيم تداولها والعمل فيها طيلة المدد المقررة لحفظها بالجهات المختلفة بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة للرجوع إليه منها وإعادته إلى أماكن حفظه فى سهولة ويسر ، وكيفية التصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به إطلاقاً من الدفاتر والأوراق أو تنتهى الآجال المحددة لحفظه طبقاً لجداول الحفظ .

المادة (٣) :

"تنقسم المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها إلى :

أ- المحفوظات المستديمة وهى السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التى تتضمن مبادئ أو حقوق أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية .

ب- المحفوظات المؤقتة وهى السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التى قد تدعو الحاجة للرجوع إليها خلال مدد معينة ، وتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها .

المادة (٤) :

سنة الحفظ هى سنة ميلادية تبدأ فى أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر ، وتحسب مدة الحفظ لجميع أنواع المحفوظات من أول يناير التالى لتاريخ انتهاء العمل فيها .

المادة (٥) :

تبقى المحفوظات المختلفة الواردة بجداول الحفظ بالتقسيمات التنظيمية المختصة بالجهات سنة كاملة بعد انتهاء العمل فيها إذا كان هذا الانتهاء خلال شهر سبتمبر ، أما إذا كان فى أى شهر آخر فيحتفظ بها فى هذه الجهات حتى آخر سبتمبر التالى له ، ثم تسلم لغرف الحفظ فى الموعد المحدد بالمادة (١١) من هذه اللائحة ، وذلك عدا مستندات وأوراق الصرف والإيراد التى يراجعها الجهاز المركزى للمحاسبات فترسل إليه شهرياً طبقاً للنظم المحاسبية المقررة .

الباب الثانى
أماكن الحفظ

المادة (٦) :

المحفوظات التى تنتهى مدد حفظها بالتقسيمات التنظيمية المختصة بالجهات وكذلك أوراق الإيراد والصرف التى يراجعها الجهاز المركزى للمحاسبات تحفظ بعد ذلك فى الأماكن الآتية :

- غرف الحفظ الخاصة بوحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- غرف الحفظ الخاصة بوحدات الإدارة المحلية .
- غرف الحفظ الخاصة بالهيئات العامة أو غيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة .
- غرف الحفظ الخاصة بالجهاز المركزى للمحاسبات الكائنة فى هذه الجهات .

- دار المحفوظات العمومية .

المادة (٧) :

تحفظ محلياً محفوظات كل جهة بغرف الحفظ الخاصة بها طيلة المدد المحددة لها و تطبق عليها سنوياً نصوص هذه اللائحة من حيث الاستغناء عما تنتهى مدد حفظه وإرسال ما يستحق الحفظ لدار المحفوظات العمومية.

أما مستندات وأوراق مصروفات وإيرادات كل سنة مالية والتى ترسل من الجهات للجهاز المركزى للمحاسبات ، وكذلك الخاصة بالجهاز فتسلم مباشرة إلى دار المحفوظات العمومية لتقوم بحفظها والعمل فيها طيلة المدد المحددة لحفظها والمبينة بجداول الحفظ المختلفة .

ويخطر الجهاز المركزى للمحاسبات الجهات المختصة بهذا التسليم حتى تتولى طلب ما تحتاج إليه من هذه المستندات من دار المحفوظات العمومية مباشرة .

الباب الثالث
إعداد المحفوظات للتسليم

المادة (٨) :

السجلات والدفاتر بجميع أنواعها التى ينتهى العمل **فيها** ترقم صفحاتها بأرقام مسلسلة وتقفل وذلك بعد اتخاذ الإجراءات الآتية :

أ- يؤشر من الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على أول ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل فيها ومدد الحفظ المقررة لها .

ب- يؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على الدفاتر التى تحفظ لمدة عشر سنوات فأكثر بعدد الأوراق المكتوبة والبيضاء ، وبما يكون قد حدث بكل منها من حذف أو إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزيق وبكل ما يوجب الشبهة أو الشك .

ج- العرض على الرئيس الأعلى المختص للتأكد من صحة التأشيرات المذكورة بالبندين (أ) و (ب) ثم اعتمادها ، وتكون جميع التأشيرات والاعتماد بالمداد الأحمر وبخط واضح مع ذكر أسماء ووظائف الموقعين ، ويكونون جميعاً متضامنين فى المسئولية .

ويتولى الرئيس الأعلى عمل محضر بمضمون هذه التأشيرات لتحديد المتسبب فى هذه الشوائب على أن يتم العمل على عدم تكرارها .

المادة (٩) :

يجب قبل تسليم المحفوظات من التقسيمات التنظيمية المختصة بالجهات إلى غرف المحفوظات أن يلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يكتب عليها بوضوح البيانات الآتية :

أ- اسم التقسيم التنظيمى المختص بالجهة ونوع العمل المعد له الدفتر .

ب- المدة التى استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه .

ج- تاريخ الاستغناء عنه .

ويعطى رقماً متتابعاً لكل دفتر من الدفاتر التى تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها ، وتكون البطاقات المذكورة موحدة الحجم ومكان اللصق فى الدفاتر المتماثلة الحجم .

ويراعى أن تسلم هذه الدفاتر بحالة جيدة .

المادة (١٠) :

توضع أوراق المراسلات العادية الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد داخل ملف مرتبة حسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية ، ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم التقسيم التنظيمى المختص بالجهة ومجموع عدد الأوراق التى يشملها الملف .

وترقم الملفات المتحدة فى مدد الحفظ بأرقام متتابعة وتوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم التقسيم التنظيمى المختص بالجهة وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها .

المادة (١١) :

تسلم الجهات المختلفة فى شهر أكتوبر من كل سنة إلى غرف الحفظ جميع المحفوظات التى يكون قد انقضى على حفظها بها المدة المقررة بمقتضى المادة (٥) من هذه اللائحة.

الباب الرابع
نظام تسليم و تسلم المحفوظات
١- التسليم لغرف الحفظ

المادة (١٢) :

تسلم المحفوظات لغرف الحفظ بمقتضى حوافظ من الاستمارة (٢٠٧ ضرائب عقارية) ، تحرر على الوجه الآتى :-

أولاً : تكتب الحافظة من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ .

ثانياً : تدرج سجلات العاملين وملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت بالحوافظ على الوجه الآتى :

أ- فيما يختص بسجلات العاملين يراعى أن يبدأ أولاً بترتيب دفاتر الديوان العام بالوزارة ثم دفاتر المصالح التابعة لها مصلحة مصلحة حسب ترتيبها الهجائى ، ويراعى ذلك أيضاً فيما يختص بالمصلحة الواحدة وفروعها .

ب- فيما يختص بملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت يتبع الآتى :

١- ملفات الخدمة للذين ربط لهم المعاش ترتب ترتيباً تاريخياً حسب تواريخ ربط المعاش .

٢- ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب ترتيباً تاريخياً حسب تواريخ صدور أذونات المكافآت .

٣- ملفات الخدمة للذين لم يربط لهم معاش أو لم تصرف لهم مكافآت ترتب ملفات كل سنة حسب الحروف الهجائية بأسماء أربابها .

ثالثاً : يذكر بالحوافظ اسم العامل وتاريخ صدور إذن المعاش أو المكافأة أو تاريخ الفصل من الخدمة وآخر وظيفة كان يشغلها عند تركه الخدمة .

رابعاً : يوضح بالحافظة بخانة الملاحظات مايأتى :

أ- فيما يختص بالسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بآخر صفحة مكتوبة من كل سجل أو دفتر طبقاً للمادة (٨) من هذه اللائحة .

ب- فيما يتعلق بالملفات يوضح تاريخ ورقم المكاتبة فى المسألة المختص بها الملف ، وذلك إذا كان الملف يتعلق بمسألة أو مسائل من نوع واحد ، أما ملفات الأوراق التى ليست متعلقة بمسائل معينة كمكاتبات الاستيضاحات البسيطة أو المواضيع المتنوعة قليلة الأهمية فلا يوضح عنها شئ .

خامساً : تجمع الخانات الأربع التى عنوانها مقدار أوراق الدفاتر أو المحفوظات ويوقع كل من محررها ورئيسه على كل نسخة من نسخ الحوافظ وتختم بخاتم شعار الجمهورية .

سادساً : تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافظ قائمة بذاتها سنة سنة ويبين فى نهايتها مجموع كل نوع .

٢- التسليم للجهاز المركزى للمحاسبات

المادة (١٣) :

ترسل وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة إلى الجهاز المركزى للمحاسبات دفاتر قسائم التحصيل التى انتهى العمل فيها ويراد استبدالها حسب النظم المقررة ليتولى مراجعتها ثم إعادتها لغرف الحفظ فى التقسيمات التنظيمية بالجهات المختصة .

كما ترسل هذه الوحدات والهيئات والأشخاص الاعتبارية العامة إلى الجهاز المركزى للمحاسبات مستندات الصرف الشهرية داخل محافظ أو ربط مصحوبة بخطابات يوضح بها عدد أضابير كل شهر بحسب ما هو وارد بكشف الحساب الشهرى (استمارة ٧٥ ع.ح) وكذلك

عدد المستندات وعدد المرفقات الموضوعة بداخل كل إضبارة منهـا ، مـع مراعاة ترتيبها بحسب النظام الآتى :

أ- توضع مستندات الصرف الخاصة بكل بند من بنود الميزانية وبكل نـوع من الحسابات المختلفة داخل إضبارة مستقلة يوضح عليها اسم الجهـة والشهر والسنة ونوع الخصم وأرقام المستندات والتـسويات ومبالغهـا وعدد أوراق كل منها بالتفصيل .

ب- يوضع على كل مستند وعلى كل إضبارة المدة المحـددة لحفظـه طبقـاً لنصوص هذه اللائحة بالخاتم المعد لذلك أو بالقلم الأحمـر بخـط كبيـر واضح وفى مكان موحد بقدر الإمكان ، وذلك فى حالة عدم توافر الأختام لسبب ما.

ج- توضع الأضابير داخل محافظ من الكرتون يوضح علـى ظاهرهـا اسـم الجهة والشهر والسنة وأرقام البنود والحـسابات الخاصـة بالأضـابير الموجودة بداخلها وبيان برقم المحفظة بالنسبة لمحافظ الشهر ، أى أنه إذا كان عدد محافظ مستندات مصروفات أى مصلحة لشهر ما هو سـتة محافظ فيجب ترقيم المحافظ الست بأرقام على هيئة كسر اعتيادى بسطه الرقم المسلسل للمحفظة ومقامه لعدد محافظ الشهر ، وذلك على النحـو الآتى :

(٦/١ ، ٦/٢ ، ٦/٣ ،.....،.....) .

٣- التسليم لدار المحفوظات العمومية

المادة (١٤) :

المحفوظات المقتضى تسليمها لدار المحفوظات العمومية مـن غـرف الحفظ الرئيسية ترتب نوعاً نوعاً سنة سنة ، وتحرر عنهـا حـوافظ جديـدة (استمارة ٢٠٧ مكرراً ضرائب عقارية) من نسختين يقوم بتحريرهـا كاتـب غرفة الحفظ على النظام المقرر فى البنود من ثانياً إلى سادساً مـن المـادة (١٢) من هذه اللائحة ، ويبين فى نهاية كل حافظة مجموع سجلات و دفـاتر وأوراق النوع المحررة عنه .

الباب الخامس
واجبات أمناء غرف الحفظ

المادة (١٥) :

أمين غرفة الحفظ مسئول عما فيها من المحفوظات ، ويجب عليه أن يمسك سجلاً تخصص منه صفحات لكل نوع من أنواع المحفوظات ، ويقيد بها ما يرد إلى الغرفة منها وسنوات العمل فيه ومحل حفظه بالغرفة والمدة المقررة لحفظه ، ويستنزل منه ما يستغنى عنه أو يرسل لدار المحفوظات العمومية .

المادة (١٦) :

على أمين غرفة الحفظ ألا يقبل من السجلات و الدفاتر و المستندات والأوراق إلا ما كان مبيناً بجداول الحفظ وما تصدر به تصاريح خاصة ، وفى حالة الشك فى موضوع أو مدة حفظ نوع من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المذكورة يعرض الأمر على الرئيس المختص لتقرير ما يتبع .

المادة (١٧) :

على أمين غرفة الحفظ – قبل الاستلام – أن يتحقق من أن سلسلة المحفوظات متتابعة التواريخ متصلة تماماً ، فإذا كانت لديه بالغرفة محفوظات سنة ما ، فيكون الوارد هو محفوظات السنة التالية لها مباشرة ، وأن سلسلة محفوظات السنة ذاتها كاملة لا ينقص منها شئ، وعليه فى الحال أن يطالب كتابة بالناقص حتى يرد، وما يتأخر وروده عن أسبوعين من تاريخ المطالبة يعرض على الرئيس المختص للعمل على سرعة وروده أو التحقيق فى الموضوع ، وإذا ما تبين فقده تتولى السلطة المختصة بالجهة إخطار كل من النيابة الإدارية والنيابة العامة، بحسب الأحوال ، ويوافى الجهاز المركزى للمحاسبات وممثل وزارة المالية بالجهة بنتيجة التصرف فى الموضوع .

المادة (١٨) :

على أمين غرفة الحفظ مراجعة جميع السجلات و الدفاتر والمستندات والأوراق التى تسلم إليه سجلاً سجلاً و دفتراً دفتراً و ورقة ورقة على الحوافظ المحررة ومراجعة البيانات الواردة بالحوافظ للتأكد من صحتها ، وإذا اتضح له وجود أى نقص فيها فعليه أن

يطالب به طبقاً للمادة (١٧) من هذه اللائحة ، كما أن عليه أن يحرر محضراً بالحالة التى توجد عليها المحفوظات المراد تسليمها إليه ويذكر به بصفة خاصة جميع الشوائب المشار إليها بالمادة (٨) من هذه اللائحة ، ويجب أن تذكر هذه الشوائب إجمالاً بالحوافظ ثم يوقع على المحضر منه ومن الموظف المنوط به عملية التسليم ، ويحرر هذا المحضر من صورتين تلصق الأولى بغلاف السجل أو الدفتر أو الملف ، وتحفظ الثانية بملف خاص بالغرفة .

أما إذا وجدت شوائب لم تبين من قبل طبقاً للمادة (٨) من هذه اللائحة ، فيكون تحرير المحضر من ثلاث صور لإرسال الصورة الثالثة بكتاب رسمى إلى رئيس الجهة المرسلة للمحفوظات للنظر فى الأمر .

ويكون أمين الغرفة مسئولاً مع محرر حوافظ التسليم والرئيس الذى يوقعها معه عن صحة الحفظ المقررة لكل نوع من المحفوظات .

وبعد إتمام عملية الإستلام يقوم أمين الغرفة بختم المحفوظات بأختام مدد الحفظ المقررة لكل منها والمنصوص عليها فى المادة (٣٦) من هذه اللائحة ، ثم يضع الملفات فى محافظ وبعد ذلك يثبت على كل سجل أو دفتر وكل محفظة الرقم المسلسل لنوعه ومحل حفظه بالغرفة ، ويثبت هذه البيانات بنسختى الحوافظ ويسلم نسخة منها للموظف الذى قام بتسليم المحفوظات ، ويحفظ الأخرى بالغرفة مرتبة فى ملف خاص .

المادة (١٩) :

على أمين غرفة الحفظ مراعاة حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة بحيث تكون السجلات و الدفاتر مرتبة ومرقمة بأرقام مسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم (١) وكذلك المحافظ ، وأن يعمل على مداومة العناية بنظافة المحفوظات وصيانتها ، كما أن عليه أن لا يسلم أى شىء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى يشفع بإذن كتابى ، طبقاً للمادة (٢٣) من هذه اللائحة .

المادة (٢٠) :

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (١٠) و (١١) من القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية ، يقوم أمين الغرفة فى نهاية كل عام

بفرز صور الحوافظ رقم (٢٠٧ ضرائب عقارية) المحفوظة لديه للاستغناء منها عما انقضت مدة حفظ جميع المحفوظات المدرجة بها واستغنى فعلاً عن محفوظاتها .

الباب السادس
موعد وطريقة إرسال المحفوظات لدار المحفوظات العمومية

المادة (٢١) :

على الجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة خلال شهر يناير من كل عام مخاطبة دار المحفوظات العمومية للاتفاق معها على موعد تسليم المحفوظات إليها بحيث لا يتجاوز تاريخ التسليم آخر يونيو من ذات العام .

المادة (٢٢) :

يتم تسليم المحفوظات لدار المحفوظات العمومية بصفة مؤقتة بواسطة مندوب عن الجهة على أن يسبق ذلك ترميم الدفاتر والسجلات وأغلفتها مما يكون قد طرأ عليها من تلف ترميماً أصولياً لا يترتب عليه طمس شئ من الكتابة ووضع الملفات والأوراق فى محافظ متينة الأربطة ثم وضعها جميعاً فى أوعية مناسبة تضمن سلامتها تقفل بأحكام وتختم بالشمع الأحمر وترقم بأرقام مسلسلة ويلصق على كل وعاء ورقة ببيان مشتملاته ويوضع على الحوافظ والمجموعة أمام محتويات كل وعاء الرقم المسلسل له .

وفى حالة إتمام عملية التسليم المؤقت للدار يتم فحص المحفوظات المسلمة بمعرفة موظفيها تمهيداً للاستلام النهائى خلال مدة لا تتجاوز العام من تاريخ الاستلام المؤقت، وتقبل المحفوظات طالما لم تتجاوز نسبة الشوائب بها ١٠% وفى هذه الحالة يتم موافاة الجهة بمحضر الشوائب من أصل وصورة ، بالإضافة إلى صورة من الاستمارة (٢٠٧ مكرراً ضرائب عقارية) موضحاً بها أماكن الحفظ بالدار ، على أن تقوم الجهة باعتماد محضر الشوائب وإعادته للدار، ولمندوبى الجهة المعتمدين منها الحصول على البيانات المطلوبة بمعرفتهم وتحت مسئوليتهم من المحفوظات التى تحت الفحص ولحين الاستلام النهائى .

وفى حالة تجاوز الشوائب الموجودة بالمحفوظات للنسبة المنصوص عليها بالفقرة الثانية من هذه المادة تخطر الجهة لإيفاد مندوبيها لاستلامها على نفقتها مع صورة من محضر الشوائب موضحاً به أسباب عدم الاستلام وذلك خلال شهر من تاريخ الإخطار ، وتحدد المسئولية فى حالة عدم استلام الجهة المحفوظات خلال المدة المشار إليها .

وعلى الدار فى حالة إعادة المحفوظات للجهة إيفاد مندوبيها لمتابعة الإجراءات التى تتم من جانب الجهة لإزالة أسباب رفض استلامها، فإذا لم يتم إزالة تلك الأسباب خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استلام الجهة للمحفوظات يرفع الأمر لرئيس مصلحة الضرائب العقارية لتقرير ما يراه مناسباً فى هذا الشأن .

الباب السابع

كيفية طلب المستندات والمحفوظات وإعادتها

١-من غرف الحفظ الفرعية

المادة (٢٣) :

يجب على أمين غرفة المحفوظات أن لا يسلم أى شىء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى موضح به نوع المحفوظات المطلوبة والغرض من طلبها ، ويشفع هذا الطلب بإذن كتابى من الرئيس المختص بالتسليم ، كما أن على أمين الغرفة عند تسليم المحفوظات أن يأخذ إيصالاً بها من الموظف الذى يتسلمها يوضح به بيان واف عن المحفوظات المسلمة وتاريخ إذن الرئيس ويبقى المستلم مسئولاً عما تسلمه إلى أن يعيده كما هو بمجرد انتهاء الحاجة إليه . وتحفظ هذه الإيصالات فى ملف خاص ، وأما إذن الرئيس المختص فيحفظ محل المحفوظات المسلمة إلى أن تعاد فيرد الإيصال لصاحبه وتعاد المحفوظات إلى مكانها ، ويؤشر على إذن الرئيس بإعادة المحفوظات ويحفظ مع ما يماثله فى ملف خاص مرتبة حسب تسلسل تواريخها . وإذا حل موعد تسلم المحفوظات إلى دار المحفوظات العمومية وكان بعضها لايزال مسحوباً ولا سبيل إلى استرجاعه قبل الموعد المحدد للتسليم فيحرر به مذكرة تشمل بيان المحفوظات المسحوبة ومحل وجودها وأسباب سحبها وتوضع مكان المحفوظات ، ويؤشر بمضمون ذلك بالحوافظ ، فإذا أعيدت تلك المحفوظات للغرفة ترسل على الدار بالطريقة القانونية لحفظها فى أماكنها .

٢-من الجهاز المركزى للمحاسبات

المادة (٢٤) :

عندما تدعو حاجة العمل بالجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة الرجوع إلى بعض مستنداتها أثناء وبعد مراجعة الجهاز المركزى للمحاسبات لها ، يجب أن يكون ذلك بطلب يقدم إلى رئيس الشعبة المختصة بالجهاز بكتاب رسمى خاص توضح به أرقام المستندات المطلوبة ومبالغها وبنود الميزانية المخصوم بتلك المبالغ عليها والشهر والسنة ، ويبين بالكتاب تفصيلاً الأسباب الداعية إلى طلب تلك المستندات على أن يكون الطلب موقعاً عليه من رئيس الجهة أو من يحل محله ومقيداً فى دفاتر قيوداتها ، وفى حالة الموافقة على الطلب يتم تسليم المستندات من غرفة الحفظ بعد تصويرها بمعرفة أمين الغرفة صورتان يتم اعتمادهما وختمهما بخاتم شعار الجمهورية وإثبات تاريخ التسليم عليهما على أن يوقع الموظف الذى قام باستلامها على إحدى الصورتين التى ينبغى على أمين الغرفة حفظهما مكان المستندات الأصلية رفق موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات التى يمتنع على أمين الغرفة تسليم المستندات قبل تسلمه لها .

المادة (٢٥) :

تمسك كل شعبة من شعب الجهاز المركزى للمحاسبات سجلاً خاصاً للمستندات التى تطلب للإطلاع عليها يثبت به بيان المستندات المطلوبة واسم الجهة الطالبة وتاريخ ورقم الكتاب الوارد بطلبها وأنواع المستندات وبيانها وعددها وتاريخ ورقم الموافقة على تسليمها .

ويمسك أمناء غرف الحفظ سجلاً مماثلاً للسجل المشار إليه بالفقرة الأولى من هذه المادة وعند إعادة المستندات إلى الغرفة يجب على أمين الغرفة التأكد من أنها هى ذات المستندات السابق تسليمها وذلك من واقع الصورة المحفوظة مكانها ، فإذا تبين له وجود تغيير أو تعديل أو كشط أو ما شابه ذلك بتلك المستندات عليه أن يرفض استلامها وأن يرفع الأمر لرئيسه

المباشر الذى يتعين عليه عرض الأمر على الرئيس الأعلى للتحقيق فى الأمر وإحالته للنيابة الإدارية أما إذا كانت المستندات المعادة سليمة فعلى أمين الغرفة استلامها وإعادة الصورة الموقع عليها بالاستلام من الموظف المختص إليه وإرفاق الصورة الأخرى وموافقة الجهاز على التسليم بأصل المستندات .

وعلى الجهاز المركزى للمحاسبات متابعة عملية تسليم وإعادة المستندات من وإلى غرف الحفظ من واقع السجلات الموجودة لديه .

٣ – من دار المحفوظات العمومية

المادة (٢٦) :

عندما يحتاج العمل بأى من الجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة إلى دفاتر أو مستندات أو أوراق من محفوظاتها الموجودة بدار المحفوظات العمومية ، يجب أن يحرر الطلب على كتاب خاص يوقعه رئيس الوحدة أو الهيئة أو من ينوب عنه ، ويسجل فى دفاتر قيوداتها يوضح به أرقام تسجيل المحفوظات ومحال حفظها بالدار من واقع الحوافظ المسلمة بمقتضاها ، وكذلك يبين تفصيلاً سبب الطلب .

ولا يجوز لجهة ما أن تطلب من الدار محفوظات جهة أخرى إلا بترخيص كتابى من الأخيرة يبلغ إلى الدار بصفة رسمية .

ومتى وردت المحفوظات المطلوبة من الدار تفتح ملفاتها بمعرفة الرئيس والموظف المختص الذى يجب أن يتسلمها فوراً على الحافظة (٢٠١ ضرائب عقارية) الواردة معها بعد إيضاح اسمه ووظيفته عليها وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة ثم تعاد الحافظة فى الحال إلى الدار لتبقى بها كمستند على خروج المحفوظات منها ، وترد هذه الحافظة من الدار للجهة الطالبة بمجرد إعادة المحفوظات إليها .

ويمسك لهذا الغرض بكل جهة سجل لما يطلب سحبه من المحفوظات من الدار تخصص به خانات لتاريخ ورقم المكاتبة المرسلة للدار بالسحب وبيان المحفوظات المطلوب سحبها وسبب السحب واسم الجهة الطالبة

لهـذه المحفوظـات وتاريـخ ورقم المكاتبة الواردة معها المحفوظـات مـن الـدار وتاريخ ورقم إحالتها للجهات الأخرى وتاريخ إعادتها منهـا وتـاريخ ورقـم المكاتبة المعادة بها المحفوظات للدار وتاريخ إعـادة الحافظـة رقـم (٢٠١ ضرائب عقارية) ويجب رد المحفوظات للدار بمجرد إنتهـاء الغـرض الذى طلبت من أجله .

المادة (٢٧) :

يجب أن ترسل دار المحفوظـات العموميـة مـا يطلـب منهـا مـن المحفوظات داخل ملفات بالبريد الموصى عليه مختومة بالشمع الأحمر ، وذلك بعد أن تحرر عنها حافظة رقم (٢٠١ ضرائب عقاريـة) يبـين فيهـا عـدد المستندات وعدد صحائف الدفاتر المكتوبة وغير المكتوبة .

المادة (٢٨) :

الشهادات الدراسية وغيرها من الأوراق الجائز تسليمها لأصحابها من ملفات خدمتهم لا تسلم إليهم إلا بناء على طلب معتمد ومختوم بخاتم شـعار الجمهورية من جهات عملهم موضحاً به المستند المطلوب وأمـاكن الحفـظ بدار المحفوظات العمومية من واقع حوافظ التسليم .

الباب الثامن

الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها

المادة (٢٩) :

يجوز لأى موظف مختص بإذن كتابى من الرئيس المختص الاطـلاع لضرورة مصلحية على أى سجل أو دفتر أو ورقة مـن المحفوظـات وأخـذ صورة أو مستخرج منها وذلك بإشراف كاتب الغرفة ، وتحفظ هذه الأذون فى ملف خاص بحسب تواريخها .

وللقضاة ومعاونيهم وأعضاء النيابة الاطلاع على المحفوظات متى ندبوا لذلك رسمياً ، ويمسك لذلك سجل يؤشر فيه المطلعون على ما يفيد الاطلاع وتاريخه وبيان المحفوظات التى اطلعوا عليها ، ويمتنع على الأفراد الإطلاع عليها أو التصريح لهم بالدخول إلى غرف الحفظ .

ولا يعطى الأفراد مستخرجات رسمية من المحفوظات الجائز إعطاء مستخرجات منها إلا بناء على إذن رسمى وبعد تقديم الطلبات وسداد الرسوم المقررة وفقاً للقانون .

الباب التاسع
المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها

المادة (٣٠) :

على كل أمين غرفة حفظ أن يراجع فى أول شهر ديسمبر من كل عام ما هو موجود بالغرفة من المحفوظات لاستخراج ما انقضت المدد المقررة لحفظه ، فيجنب ما يستحق الاستغناء عنه نهائياً وما يستحق التسليم لدار المحفوظات العمومية يؤخذ به بيان توطئة لإرساله إليها طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٣١) :

يجب أن يتم فحص المحفوظات التى قام أمين غرفة الحفظ بتجنبها طبقاً للمادة (٣٠) من هذه اللائحة بدقة بمعرفة أمين الغرفة والرئيس المختص للتأكد من صحة الإستغناء عنها ، وتحرر كشوف بها على النموذج المخصص لذلك من أصل وصورتين ، ويرفع الأصل وإحدى الصورتين بعد الاعتماد إلى اللجنة الدائمة للمحفوظات المنصوص عليها بالمادتين (١٠) ، (١١) من القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ المشار إليه .

وعلى اللجنة الدائمة للمحفوظات عرض الأمر على اللجنة العليا للضم والإستغناء بدار الوثائق التاريخية القومية مشفوعة برأى مندوب هذه الدار باللجنة الدائمة للمحفوظات بالجهة .

وبعد صدور قرار اللجنة العليا للضم والإستغناء تعبأ المحفوظات المستغنى عنها فى أوعية سليمة يخصص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق ، ويكتب على كل وعاء منها نوع المحفوظات التى يحويها ثم تربط جيداً وتختم بالجمع الأحمر تمهيداً للتخلص منها وفقاً لما تقرره دار الوثائق التاريخية القومية .

ولا يجوز فتح هذه الأوعية بعد ذلك إلا لضرورة وبتصريح من الرئيس المختص .

الباب العاشر
قواعد عامة

المادة (٣٢) :

كل ما يستجد من السجلات والدفاتر والاستمارات والأوراق على ماهو مدرج بجداول الحفظ الملحقة بهذه اللائحة ويكون مستحقاً للحفظ سواء بصفة مستديمة أو مؤقتة يعرض أمره على وزير المالية مشفوعاً برأى رئيس مصلحة الضرائب العقارية لتحديد المدة اللازمة لحفظه ، وإصدار قرار بإضافته إلى جدول الحفظ الخاص بذلك .

المادة (٣٣) :

إذا تقرر إلغاء أحد الدفاتر أو السجلات أو الاستمارات أو استبدال أخرى بها أو أبطل العمل فى شئ منها فلا يترتب على ذلك الاستغناء عما يوجد منها إلا بعد انقضاء المدة المحددة لحفظها فى جداول الحفظ .

المادة (٣٤) :

كل ما يتلف أو يفقد من السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق أثناء حفظها يجب على السلطة المختصة بالجهة فور اكتشافه إخطار الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية و الجهاز المركزى للمحاسبات مع إجراء التحقيق لتحديد المسئولية عن الفقد أو التلف وإبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة إذا اقتضت الضرورة ذلك .

المادة (٣٥) :

كل تأشير أو تعديل فى شئ من المحفوظات الموجودة بغرف الحفظ المختلفة يراد إثباته بها يجب أن يصدر به إذن رسمى من الرئيس الأعلى المختص ، ويقوم بإجرائه موظف مسئول ينـدب لذلك من الجهة المختصة بحضور أمين الغرفة ، ويوقع كل منهما على ما أثبت ثم يرفق الإذن الصادر بإجراء هذا التأشير أو التعديل بذات المحفوظات التى حصل التأشير عليها.

فإذا كانت المحفوظات المراد التأشير أو التعديل فيها مما يخضع لرقابة ممثلى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات فيجب الحصول على موافقة هاتين الجهتين على التأشير أو التعديل ، وفى هذه الحالة يتعين إرفاق تلك الموافقة بالإذن المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذه المادة .

المادة (٣٦) :

يجب أن يكون بإدارات الحسابات الرئيسية أختام زنكوغرافية تعين مدد الحفظ المختلفة للمستندات بحيث يكون لكل مدة خاتم خاص ، وتكون بصمتها على النحو الآتى :-

حفظ مستديم	حفظ مؤقت لمدة ( ) سنة

تحدد مدة الحفظ بين القوسين .

المادة (٣٧) :

يجب على جميع العاملين بالجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة العناية بالمحفوظات التى فى دور التكوين وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرف الحفظ فى حالة جيدة .

وعلى الرؤساء المباشرين متابعة ذلك .

المادة (٣٨) :

يجب على الرؤساء المشرفين على غرف الحفظ فحص أعمال الغرف مرة على الأقل كل ستة شهور للتأكد من أنها تؤدى عملها بحالة مرضية وطبقاً لأحكام لائحة الحفظ ، والعمل على ملافاة كل ما يظهر من نقائص بمجرد اكتشافها .

المادة (٣٩) :

على مدير دار المحفوظات العمومية أو من يندبه من موظفى الدار المختصين القيام بالتفتيش على غرف الحفظ بالجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة للتأكد من العناية بالمحفوظات ، ومن أن العمل يسير فيها وفقاً للنظم القانونية المقررة ، ويثبت ما يوجد من نقائص فى العمل أو أية ملاحظات أخرى بموجب تقرير يرسل للجهة الرئاسية المختصة لتتخذ ما يكفل تلافى هذه النقائص أو الملاحظات .

وفى حالة ظهور نقائص جسيمة أو خلل شديد فى عمل أى غرفة حفظ يعرض مدير دار المحفوظات العمومية الأمر على رئاسته لتتولى العرض على رئيس مصلحة الضرائب العقارية لتقرير ما يراه مناسباً فى هذا الشأن .

ولا يتناول هذا التفتيش المحفوظات التى لا تؤول فى النهاية إلى دار المحفوظات العمومية .

جدول تذكارى

للدفاتر والسجلات والمستندات والأوراق ذات الصفة التاريخية

التى تم حذفها من جداول الحفظ

أولا: السجلات والدفاتر :-

١- دفاتر الحسابات السابقة لسنة ١٨٧٩ .
٢- دفاتر قيودات وارد وصادر وكوبيا لغاية ١٨٨٧ .
٣- دفاتر القيودات وارد وصادر كوبيا من ١٨٨٨ فصاعدا .
٤- دفاتر منيفولد لتسليم الشيكات وأذون الماهيات لمكتب البريد .

ثانيا : المستندات والأوراق :-

١- مستندات الأراضى المشتركة بين الحكومة وشركة قناة السويس .
٢- كشف بيان أذون البريد الداخلية G٣٠.
٣- مصاريف تشغيل الكسوة الشريفة .

المجموعة الأولى

محفوظات تحفظ فى الجهة أو فى دار المحفوظات أو فيهما معا

الجدول الأول :محفوظات تحفظ بصفة دائمة

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة	مدة الحفظ	
		بالجهة	بدار المحفوظات
<u>اولا : السجلات والدفاتر</u> :- ١- سجلات قيد مكافآت العسكريين والمدنيين الدائمين والمؤقتين	٢١٦ع . ح	دائم	—
٢- سجل عمومي واجمالي لقيد المعاشات والمكافآت	٢١٦ع . ح	دائم	—
٣- سجلات قيد طلبات المعاشات والمكافآت .	٢١٦ع . ح	دائم	—
٤- سجلات المعاشات العسكرية بمصر والسودان	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
٥- سجلات المعاشات الملكية بمصر والسودان	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
٦- سجلات قيد طلبات معاشات ورثة عمال السلطة العسكرية .	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
٧- سجلات قيد معاشات عمال السلطة العسكرية وورثتهم .	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
٨- سجلات المعاشات المرتبة بأوامر .	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
٩- سجلات قيد معاشات الأجانب .	١٤٢مكرر ع.ح	دائم	—
١٠- فهرس الطلبات الخاصة بالمعاشات والمكافآت .	—	دائم	—
١١- دفاتر قيد العقود	٦٥ ع . ح	دائم	—
١٢- دفاتر اذون قيد الودائع والاحراز بالخزائن	١٢٤ ع . ح	دائم	—
١٣- دفاتر قيد الودائع والاحراز	١٦٥ ع . ح	—	دائم
<u>ثانيا : المستندات والأوراق</u> :- ١- موازنة الدولة .	—	دائم	—
٢- الجريدة الرسمية والوقائع المصرية	—	دائم	—
٣- مجموعة التعليمات المالية .	—	دائم	—
٤- اللائحة المالية للموازنة والحسابات .	—	دائم	—
٥- لائحة المخازن .	—	دائم	—
٦- ملفات خدمة شاغلى وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها		١٠ سنوات	دائم
٧- اذونات ربط معاشات ومكافآت شاغلى وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها .	—	١٠ سنوات	دائم
٨- حساب ختامى إيرادات ومصروفات الوزارات والمصالح .	—	دائم	—
٩- مجموعة الكتب الدورية والمنشورات العامة والخاصة بالحسابات .	—	دائم	—
١٠- مستندات مشترى أو نزع ملكية اراضى وعقارات نظير مستحقات الحكومة .	—	٥ سنوات	دائم

١١- مستندات مشترى أو نزع ملكية الاراضى والعقارات الموقوفة أو المملوكة المأخوذة للمنافع العامة وما يلحق بها من أوراق .	—	٥ سنوات	دائم
١٢- عقود الامتيازات والأوراق المتعلقة بها المبرمة بين الحكومة والشركات والأفراد	—	٥ سنوات	دائم
١٣- المنشورات العمومية والكتب الدورية	—	دائم	—
١٤- القوانين والمراسيم واللوائح	—	دائم	—

الجدول الثانى

محفوظات تحفظ لمدة مائة عام

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة	مدة الحفظ	
		بالجهة	بدار المحفوظات
أولا : السجلات والدفاتر :-			
ثانيا : المستندات والأوراق :- ١- أذون صرف أثمان العقارات المأخوذة للمنافع العامة أو المنصرفة فرق ثمن نظير مستحقات الحكومة المختلفة .	ــ	١٥	٨٥
٢- مستندات الأمانات تركات .	ــ	١٥	٨٥
٣- حوالات وأذون صرف الأمانات تركات ونزع الملكية والتعويضات .	ــ	١٥	٨٥

الجدول الثالث
محفوظات تحفظ لمدة تتراوح بين خمسين وعشرين عاما

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة	مدة الحفظ	
		بالجهة	بالدار
أولا :الدفاتر والسجلات:			
١ ــ سجلات الماهيات الشهرية للعاملين .	١٢٩ سايرة	١٠	٤٠
٢ ــ سجلات العاملين الدائمين والمؤقتين .	١٣٠ع . ح	١٠	٤٠
٣ ــ سجلات قيد تعويضات العمال المصابين أثناء العمل وبسببه .	٢٦٣ سايرة	٥٠	ــ
٤ ــ دفاتر قيد الملفات الواردة من الوزارات والمصالح للذين انتهت مدة خدمتهم .	ــ	٥٠	ــ
٥ ــ دفاتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات .	٦٠ع . ح	٣٥	ــ
٦ ــ دفاتر اليومية .	٨٥ ع . ح	٥٠	ــ
٧ ــ دفاتر الأستاذ .	٨٦ ع . ح	٥٠	ــ
٨ ــ دفاتر حساب الديون المستحقة للحكومة .	٧٨ ع . ح	٥	٣٠
٩ ــ دفاتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة .	٧٨ ع . ح	٥	٣٠
١٠ ــ دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات .	٨١ ع . ح	٥	٣٠
١١ ــ سجلات الإعانات الممنوحة .	ــ	٢٠	ــ
ثانيا : المستندات والأوراق :			
١ ــ ملفات خدمة العاملين شاغلى درجات أدنى من الدرجة العالية.	ــ	٥٠	ــ
٢ ــ كشوف حساب جاري البنك المركزى بمصر ولندن	ــ	٢٥	ــ
٣ ــ كعوب الشيكات المسحوبة على مصر ولندن .	ــ	٢٥	ــ

المجموعة الثانية
محفوظات تحفظ في الجهة فقط
الجدول الأول
محفوظات تحفظ لمدة خمسة عشر عاماً

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
أولا : السجلات والدفاتر :	
١ – سجلات قيد طلبات الاستبدال النقدى والعارى .	
٢ – سجلات قيد قرارات مجلس التأديب	
٣ – دفاتر مراقبة وصول حوالظ المحصل والمنصرف	١٠ ع . ح
٤ – دفاتر تسليم للشيكات والأذون وحوالات البريد الواردة .	٢٥ ع . ح
٥ – دفاتر مفردات الأمانات .	٣٩ ع . ح
٦ – دفاتر مفردات العهدة .	٣٩ ع . ح
٧ – دفاتر يومية الخزانة إيراد ومنصرف .	٤١ ع . ح
٨ – دفاتر إيصالات استلام الشيكات والأذون وحوالات البريد .	٤٤ ع . ح
٩ – دفاتر الحوالات .	٥٤ ع . ح
١٠ – دفاتر الشيكات .	٥٦ ع . ح
١١ – دفاتر بيان أذون الصرف المسحوبة .	٥٩ ع . ح
١٢ – دفاتر قيد المشتريات وأصناف الملابس السنوية .	٦٨ ع . ح
١٣ – دفاتر الحسبة اليومية .	٦٩ ع . ح
١٤ – دفاتر إجمالي الأمانات .	٧١ ع . ح
١٥ – دفاتر إجمالي العهد .	٧١ ع . ح
١٦ – دفاتر الحساب الجارى : دفاتر المحصل بمعرفة أو لحساب جهات . : دفاتر المنصرف بمعرفة أو لحساب جهات.	٧٢ ع . ح
١٧ – دفاتر الحوالات المالية تحت التحصيل .	٧٨ ع . ح
١٨ – دفاتر الأسهم والسندات .	٧٨ ع . ح
١٩ – دفاتر حساب الكفالات .	٧٨ ع . ح
٢٠ – دفاتر الارتباطات وما يماثلها .	٨١ ع . ح
٢١ – دفاتر الشطب الخاصة بوزارة الصحة .	١١٥ ع . ح
٢٢ – دفاتر قيد المخازن الخاصة بوزارة الصحة .	١١٨ ع . ح
٢٣ – دفاتر قيد عقود المقاولات .	١٧٨ ع . ح
٢٤ – دفاتر قيد الإيجارات والأراضي المستأجرة .	١٧٩ ع . ح
٢٥ – دفاتر قيد استمارات الصرف والتسويات .	٢٢٤ ع . ح
٢٦ – دفاتر قيد المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ومستحقات حكومية .	
٢٧ – دفاتر قيد البريد الواردة من الجهات أورنيك رقم (١) محفوظات .	
٢٨ – دفاتر البريد الواردة رقم (٢) .	
٢٩ – دفاتر البريد الصادرة رقم (١) مراسلات (٢) .	

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
٣٠ دفاتر مراقبة وصول حوافظ حركة النقود	١٠ م.ع.ح.
ثانيا : المستندات والأوراق :	
١ – الماهيات والأجور والمرتبات والمكافآت .	٦٤ ع.ح ، ٣١ مكرر ع . ح ١٣٢ ع . ح ، ١٣٢ مكرر ، ١٣٣ ع . ح
٢ – ملفات المرسلات العادية الممسوكة على طريقة شاتون .	–
٣ – كشوف التحويلات .	١٣٤ ع . ح
٤ – ضمانات العاملين .	–
٥ – مصروفات الجنازة .	–
٦ – حوافظ وتسويات المتحصل .	٣٥ ع . ح
٧ – حوافظ وتسويات المنصرف .	٧٠ ع . ح
٨ – كشف الحساب الشهرى .	٧٥ ع . ح
٩ – مستندات المنصرف من المتحصل بغير حق .	–
١٠ – مستندات الحوالات والشيكات .	–
١١ – مستندات الأمانات والعهد .	–
١٢ – مستندات المصروفات العمومية كالتوريدات والتعهدات والعقود والمقاولات والمشتريات والأعمال الجديدة وما يماثلها .	–
١٣ – مستندات المصروفات النثرية من غير السلفة المستديمة.	–
١٤ – مستندات المصروفات غير المنظورة .	–
١٥ – مستندات المصاريف الفضائية .	–
١٦ – محاضر تعويض الإيجارات والزراعة التالفة نظير أتربة ماخوذة أو تثمين أتربة لأصل المنافع العامة .	–
١٧ – أوراق اعتماد الصرف .	٥٠ ع . ح

الجدول الثانى

المحفوظات التى تحفظ لمدة عشر سنوات

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
أولا : <u>السجلات والدفاتر</u>	
١- سجل أقدمية العاملين	١٢٦ سابره
٢- حوافظ توريد النقود	٣٧ ع . ح
٣- دفاتر الرخص	—
٤- الدفاتر التى تقطع منها الإيصالات النهائية باستلام النقود .	٣٧م.ع .ح
٥- دفاتر إيصالات تحقيق الشخصية	٥٦ ، ٥٧
٦- دفاتر قيد العملة الزائفة .	٨ خزانه
٧- دفاتر حصر أوراق البنكنوت من فئة ٥٠ جنيه فأكثر	٣ خزانه
٨- سجلات قيد رؤوس الأموال المستبدلة بنقود أو عقار .	—
ثانيا : <u>المستندات والأوراق</u> ١- تقارير المفتشين	—

الجدول الثالث

محفوظات تحفظ لمدة خمس سنوات

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
أولا : السجلات والدفاتر :-	
١- دفاتر قسائم متحصلات مختلفة (استمارة ٣٣ ع . ح) وما يماثلها أو ما يقوم مقامها بالوزارات والمصالح .	
٢- دفاتر حصر طلبات الصرف الواردة .	٥٥ ع.ح
٣- طلبات حصر السلفة المستديمة .	٦٣ ع.ح
٤- دفاتر حصر الإيرادات الفرعية .	٨١ ع.ح
٥- محاضر الجرد وجميع الدفاتر والاستمارات الخاصة بحسابات المخازن الواردة بلائحة المخازن عدا دفترى ١١٥ ع.ح ، ١١٨ ع.ح الخاصين بوزارة الصحة .	—
٦- دفاتر قسائم الأشياء المودعة .	—
٧- كشوف تفريغ العطاءات .	—
٨- سجلات قيد محاضر لجنة المزايدات والمناقصات وسجلات فتح المظاريف .	١٩٧ ع.ح ٦،٤،٣ مراسلات
٩- سركى تسليم الأوراق .	—
١٠-سجل قيد المخابرات التليفونية الخارجية .	
ثانيا : المستندات والأوراق :-	
١- الفوائد على السلفيات .	—
٢- مصاريف الانتقال وبدل السفر .	—
٣- الإيجار والمياه والإنارة والكنس .	—
٤- المرتبات والإعانات للجمعيات الخيرية وخلافها .	—
٥- المنصرف من السلفة المستديمة أيا كان نوعها بما فى ذلك المصروفات النثرية .	—
٦- المصاريف السرية .	—
٧- صور إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف والشيكات توقيعا أولا وثانيا المنتهى العمل بها وما يماثلها .	٩٤ سابره
٨- كعوب دفاتر زيارة المتاحف ودفاتر تموين سيارات الحكومة من الجمعية التعاونية للبترول .	—
٩- دفاتر قيد الأمانات تركات .	٣٩ ع.ح
١٠- أذون ربط معاشات ورثة شاغلى وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها وورثتهم .	—

الجدول الرابع
المحفوظات التى تحفظ لمدة ثلاث سنوات

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
أولا : السجلات والدفاتر	
١- دفاتر قيد طلبات التوظف .	—
٢- كعوب الحوالات .	٩ ع . ح
٣- كعوب حوافظ النقود المرسلة .	٤٣ ع . ح
٤- دفاتر الشيكات .	٤٧ع.ح، ٤٧ ج.ع.ح ٤٧ مكرر ع . ح
٥- دفاتر الاستمارات أ ، ب ، ث .	٤٨ ع.ح ، ٢٦ سايره
٦- دفاتر الاخطارات عن الشيكات المسحوبة .	٤٩ ع . ح
٧- دفاتر يوميات مبيع ورق الدمغة .	—
٨- بيان النقود المرسلة .	٦ ع . ح
ثانيا : الأوراق والمستندات	
١- طلبات التوظف	١٦٧ ع. ح
٢- محاضر حصر النقدية من ١٩١٤	١٩٨ ع. ح
٣- المخصوم على حساب جارى المستندات	—
٤- تشغيل النقدية	—
٥- مكافآت ضبط المواد المخدرة بجميع أنواعها .	—
٦- إصدار أوراق العملة .	—
٧- تلغرافات وتليفونات	—
٨- مكافآت جرد وتقدير المبانى	—
٩- أعياد ومواسم	—
١٠- بدل وجبة غذائية	—
١١- نشر وكتب	—
١٢- مشترى زهور وصيانة حدائق .	—

١٣- اشتراك الجرائد .	—
١٤- إصلاح الآلات الكاتبة	—
١٥- مصاريف نسخ الأوراق	—
١٦- مصاريف الحفلات العامة .	—
١٧- مكافآت الحلاقين الصحيين وما يماثلها.	—
١٨- ملفات عهد الصنف .	—
١٩- العقود والتعهدات وأوراق الأجور المتعلقة بالمشالات .	—

الجدول الخامس

المحفوظات التي تحفظ لمدة سنه واحدة

نوع المحفوظات	رقم الاستمارة
١- سراكى العمال .	٦٦ ع.ح
٢- غلافات الاورنيك رقم ١٣٥ رخص حمل السلاح	—